Alta California
Regional Center

Programa de Autodeterminación

Lista de verificación para el PARTICIPANTE (a partir del segundo año)

Esta herramienta tiene como objetivo ayudar a los **Participantes** a gestionar el proceso de renovación de su Plan Anual del Programa de Autodeterminación (SDP).

Nombre del Participante:	**UCI#:**

Terminado	**Aproximado Plazo**	**Descripción**
☐	**120 días (4 meses) antes de la fecha de finalización del año del plan actual.** Ej.: Si el Plan de Gastos del participante abarca del 1 de enero del 2026 al 31 de diciembre del 2026, el equipo de planificación comenzaría este proceso alrededor del 1 de septiembre del 2026	El participante *puede* actualizar su Plan Centrado en la Persona (PCP) con la ayuda de su Facilitador Independiente (IF), si así lo desea. No se añaden fondos al presupuesto para este apoyo. El participante deberá asignar fondos para este servicio en su plan de gastos. Si el participante está actualizando su PCP, debe entregárselo al Coordinador de Servicios (SC) al menos 5 días antes de la reunión de evaluación de necesidades, para garantizar que el SC tenga tiempo de revisar el documento. El participante, con apoyo, obtendrá los informes de evaluación necesarios para demostrar los avances en el cumplimiento de los objetivos y las necesidades actuales de capacitación y/o servicios clínicos. Consulte con su Coordinador de Servicios (SC) para obtener más información sobre qué servicios requieren un informe de evaluación. El Coordinador de Servicios (SC) **programará una reunión de evaluación de necesidades** con el participante y cualquier otro integrante del equipo de planificación que el participante desee que esté presente.
	Entre 120 y 90 días antes de la finalización del año del plan actual	El participante se reunirá con su Coordinador de Servicios (SC) y los demás integrantes del equipo de planificación. El equipo de planificación revisará el presupuesto del año anterior, el plan de gastos, los estados de cuenta del FMS, los informes de evaluación y de progreso, y el Plan Centrado en la Persona (PCP), si corresponde. El propósito de esta reunión es analizar cualquier cambio en las circunstancias, los recursos y/o las necesidades. El SC seguirá todas las directrices de procedimiento, incluida la asistencia a los comités internos para las solicitudes de servicios, antes de agregar los servicios al presupuesto.
☐	**Dentro de los 10 días posteriores a la reunión de evaluación de necesidades, el SC presentará la hoja de cálculo del presupuesto. Esto podría tardar hasta 4 días hábiles en procesarse.**	El SC completará la hoja de cálculo del presupuesto con los servicios que, según la evaluación, se consideraron adecuados para satisfacer las necesidades del participante y alcanzar los objetivos del IPP. Una vez que el Gerente de Servicios al Cliente (CSM) haya revisado la hoja de cálculo del presupuesto, esta se enviará al equipo del Programa de Autodeterminación (SDP) para generar la Herramienta de Certificación del Cálculo del Presupuesto Individual (IBCCT o «presupuesto»).

		El presupuesto se basa en los servicios acordados por el equipo de planificación. Equivale al importe de los fondos del Centro Regional autorizados para servicios en los últimos 12 meses, con los ajustes correspondientes a cualquier cambio en los recursos, las circunstancias y/o las necesidades. Se realizan ajustes cuando las necesidades pueden satisfacerse con recursos genéricos y/o apoyo natural. Se tienen en cuenta los servicios de menor costo para satisfacer las necesidades, según sea apropiado.
☐	**Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización del IBCCT**	El SC envía el presupuesto al Participante para que lo firme. Si el participante está de acuerdo con el presupuesto, lo firmará él mismo o su representante legal. Una vez que el cliente (o su representante) y el SC hayan firmado el presupuesto, este quedará certificado. Aún se pueden realizar cambios después de que se haya firmado el presupuesto. Los planes de gastos pueden elaborarse después de que se haya certificado el presupuesto.
☐	**Dentro de los 30 días calendario posteriores a la certificación del IBCCT (aproximadamente entre 90 y 60 días antes de la renovación)**	El **plan de gastos** lo elabora el participante como un esquema de cómo se alcanzarán los resultados del IPP mediante los servicios y apoyos previstos. El plan de gastos debe incluir los servicios, la frecuencia con la que se adquirirán los servicios, los códigos de servicio SDP y el costo de cada servicio y apoyo que se adquirirá, según la Directiva de Autodeterminación de fecha 25 de noviembre de 2025 (D-2025-Programa de Autodeterminación-003). La lista de verificación del Plan de Gastos de Alta se encuentra en Lista de verificación del Plan de Gastos del Programa de Autodeterminación<u> - Centro Regional de Alta California. El monto total en dólares del plan de gastos no puede ser superior al monto del presupuesto individual. Enlaces: Códigos de Servicios y Definiciones de Códigos de Servicios para ayudar a determinar la admisibilidad de un servicio. El participante puede optar por utilizar el documento "Lista de Verificación del Plan de Gastos" como ayuda para completar el plan de gastos e incluir todos los elementos necesarios. Cada plan de gastos debe estar certificado y firmado por el Participante (o su representante legal), SC y un Especialista en Elección del Participante (PCS) (esto incluye las revisiones del plan de gastos a mitad de año). El plan de gastos será revisado dentro de las dos semanas posteriores a su entrega al Coordinador de Servicios. El participante revisará el plan de gastos con el Coordinador de Servicios para analizar cómo se alcanzarán los resultados con los servicios previstos. Una vez que el SC disponga de la información de todos los servicios incluidos en el plan de gastos, la revisará para comprobar su conformidad con la legislación, las directivas y las definiciones del Programa de Autodeterminación (SDP). Una vez que todas las partes estén de acuerdo, el plan de gastos será firmado y certificado. Posteriormente, el SC enviará el plan certificado al Servicio de Administración Financiera (FMS).

☐	**Cumplimiento de la normativa de los Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS)**	HCBS Reglamento Final Si el participante va a acceder a servicios específicos para personas con Discapacidades Intelectuales o del Desarrollo (IDD) en entornos colectivos, deberá completarse una Herramienta de Evaluación del Entorno de HCBS. Complete la Herramienta de Evaluación del Entorno con el proveedor de servicios del participante y envíela a su FMS.
☐	**60 días antes de la renovación**	El Coordinador de Servicios del participante puede sugerir una **prórroga del plan de gastos** o un **presupuesto de transición** si la renovación no estará lista antes de que finalice el año del plan actual. Esto ayudará a garantizar que no haya interrupciones en los servicios y permitirá que el equipo de planificación disponga de más tiempo para analizar y evaluar las necesidades de servicios. Directiva del DDS relativa a la continuidad del presupuesto individual y del plan de gastos Una **prórroga del plan de gastos** se produce cuando los fondos disponibles del presupuesto actual del participante se utilizan durante 30 a 60 días adicionales, de modo que el plan de gastos abarque un total de 13 o 14 meses. Un **presupuesto provisional** es un presupuesto a corto plazo que abarca 30 o 60 días y refleja los servicios y las tarifas acordados en el presupuesto firmado previamente, excluyendo los servicios que se prestan por única vez. Este presupuesto requiere un plan de gastos que respalde las mismas necesidades evaluadas que se reflejan en dicho presupuesto. El presupuesto provisional no debe incluir ningún servicio nuevo.
☐	**30 días antes del cierre del año del SDP**	Una vez certificado el plan de gastos del participante, este se reunirá con su coordinador de servicios (y con cualquier otro miembro del equipo de planificación que desee invitar) para celebrar su reunión anual del IPP, con el fin de documentar todos los objetivos, servicios y apoyos previamente analizados, utilizando el IPP estándar del DDS. El participante y su coordinador de servicios deben revisar cuáles de los servicios incluidos en su IPP/plan de gastos requerirán informes de progreso u otras evaluaciones para garantizar la continuidad de su financiamiento presupuestario.
☐	**30 días antes del cierre del año del SDP**	De conformidad con el código W&I 4646(g), ACRC no puede autorizar los servicios hasta que se firme el formulario de acuerdo IPP. Por lo tanto, la reunión del IPP debe celebrarse antes de la fecha de inicio del plan de gastos. La reunión no podrá celebrarse hasta que el plan de gastos haya sido certificado por todas las partes correspondientes. Después de que el SC presente las solicitudes de compra, proporcionará al Servicio de Administración Financiera (FMS) del participante una copia del plan de gastos firmado para notificarle sobre la nueva compra.
☐	**Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de firma del Formulario de Acuerdo del IPP**	Tras la reunión del IPP del participante, el SC redactará el documento del IPP dentro de los 30 días siguientes, de acuerdo con las mejores prácticas de ACRC (el plazo establecido por ley es de 45 días).